

Technická specifikace plnění

Ze zpracovaných elektronických dokumentů vytisknout, zabalit a doručit dopis adresátovi určený do jeho vlastních rukou.

- požadujeme aplikační rozhraní pro předávání dat (API) s možností předávat soubor PDF (1 list – 2 plné strany textu) + specifikaci věci a identifikaci adresáta. Veškerá data budou předávána / přebírána přes toto rozhraní.

- specifikace věci = označení písemnosti agendovým číslem, číslem jednacím a spisovou značkou + čarový kód.

- identifikace adresáta= jméno, příjmení, rok narození nebo IČO, adresa adresáta složená (ulice, číslo popisné, číslo orientační a PSČ a obec).

- dále požadujeme obálku pro doručování dle správního řádu do vlastních rukou (obálka s modrým pruhem) + využití služby „nevracet, vložit do schránky“.

- obálka dále musí obsahovat adresu odesílatele, jak na obálce, tak na dodejce a výše uvedenou specifikaci věci a identifikaci adresáta.

- na obálce bude část výzva a poučení, která se vkládá při prvním pokusu o doručení do schránky, případně na jiné vhodné místo, není-li adresát zastižen (vzor obálky tvoří **přílohu č. 3 zadávací dokumentace**)

- Co se týče velikosti obálek – jedná se o standardní obálky pro úřední komunikaci s potřebou prokázání doručení (doručenka) do vlastních rukou adresáta. Obvyklá velikost obálek je přibližně A5 – obecná specifikace – obálka pro jeden list papíru

- Co se týče počtu listů, standardní „výzva“ obsahuje jeden, oboustranně potištěný (bílý) list standardně velikosti A4

- Informace o doručení:

- **Převzetí zásilky adresátem:**

- požadujeme zpracovat a elektronicky zaslat informace k zásilce o datu doručení (převzetí), nejlépe i s naskenovanou doručenkou – tu automaticky přiřadit ke konkrétnímu vypravení – ke konkrétní věci do interního systému+ propsat data ke konkrétní věci do Ginis (ne v jednom emailu 500 obrázků).

- **Zásilka vhozena do schránky:**

- V případě, že zásilka nebyla fyzicky převzata a uplynula lhůta pro doručení
- Požadujeme zpracovat a elektronicky zaslat informace k zásilce o této skutečnosti (bez data doručení) + sken doručanky vracet ke konkrétní věci (viz předchozí bod)

- **Zásilku není možné vhodit do schránky**

- V případě, že zásilka nebyla fyzicky převzata a uplynula lhůta pro doručení, ale zásilku není možné vhodit do schránky
- Požadujeme zpracovat a elektronicky zaslat informace k zásilce o této skutečnosti (bez data doručení) + sken obou stran nevhodené obálky vracet ke konkrétní věci (viz předchozí bod)

- požadujeme elektronicky zaslat informace k zásilce o datu převzetí + sken doručanky vracet ke konkrétní věci – bezodkladně (vracet přes API) - potřebujeme co nejširší míru automatizace ve zpracování vracených dat o doručení zásilek (potřebujeme co nejméně odbourat administrativní zátěž při zpracovávání informací o doručení).

- průběžně vracet originál doručky nebo nevhazené obálky v papírové podobě. Lhůty bezodkladně, nejpozději do 7 kalendářních dnů od doručení nebo uplynutí úložní doby.

Doručování:

- požadujeme doručovat dle podmínek stanovených zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve znění pozdějších předpisů; u nepřevzatých zásilek zajistit po uplynutí lhůty pro uložení vhoz do schránky.

Lhůty pro zpracování zásilek:

- požadujeme, aby byla zásilka zpracována a odeslána k doručení do 3 pracovních dnů od obdržení dat,

- požadujeme průběžné zpracovávání zásilek – nelimitovat dávky množstvím a časem, tzn. možnost každodenního využívání služby.

• Odhadovaný maximální počet písemností odesílaných touto formou je 240 000 ks za rok.

• Při realizaci služby musí být zajištěna ochrana osobních údajů dle platných právních předpisů.

• Předávání i zpracování dat bude probíhat přes aplikační programové rozhraní (API).